|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | WiLink | *Проект*  *Проект* |

Администрация города Торжка Тверской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**\_\_\_.10.2013 г. Торжок № \_\_\_\_**

**Об утверждении административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров**

**аренды муниципального имущества без проведения торгов в случаях,**

**когда заключение таких договоров установлено законодательством»**

Руководствуясь Федеральными законами от 04.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации города Торжка от 23.07.2012 N 394 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Торжок".

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества без проведения торгов в случаях, когда заключение таких договоров установлено законодательством» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Торжок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, возложить на первого заместителя Главы администрации города, председателя Комитета по управлению имуществом города Торжка Э.А. Пашкова.

**Глава города А.А. Рубайло**

**Утвержден**

**постановлением администрации города Торжка**

**от \_\_\_\_10.2013 №\_\_\_\_\_**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды**

**муниципального имущества без проведения торгов в случаях, когда заключение**

**таких договоров установлено законодательством»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества без проведения торгов в случаях, когда заключение таких договоров установлено законодательством», (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества без проведения торгов в случаях, когда заключение таких договоров установлено законодательством», (далее муниципальная услуга).

Действие регламента не распространяется на случаи заключения договоров аренды без проведения торгов с лицом, подавшим единственную заявку на участие в торгах, а также на случаи заключения договоров аренды без проведения торгов на новый срок.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), а также юридические лица, независимо от их организационно - правовой формы (далее − заявитель).

1.3. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению имуществом города Торжка (далее – Комитет).

Место нахождения Комитета: город Торжок, Новгородская набережная, д.1-а.

Почтовый адрес Комитета: 172002 город Торжок, Новгородская набережная, д.1-а.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется Комитетом по адресу: город Торжок, Новгородская набережная, д. 1-а.

Справочные телефоны:

- заместитель председателя Комитета: (48251) 9-23-50;

- специалисты Комитета: (48251) 5-25-33.

Адрес электронной почты: kui.2010@mail.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте города Торжка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал): www.gosuslugi.ru.

Предоставление информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится заместителем председателя Комитета, либо специалистами Комитета.

Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистами Комитета самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист Комитета должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы Комитета.

В ходе осуществления административных процедур по обращению заявителя, направленному на адрес электронной почты Комитета, по адресу электронной почты заявителя направляется информация о ходе выполнения муниципальной услуги. Срок предоставления информации о ходе выполнения муниципальной услуги составляет 1 день.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - заключение договоров аренды муниципального имущества без проведения торгов в случаях, когда заключение таких договоров установлено законодательством.

Муниципальную услугу предоставляет Комитет.

2.2. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами городского самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации города Торжка от 01.06.2011 №268 «Об утверждении реестра муниципальных услуг».

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю договора аренды муниципального имущества или уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней.

2.4. Возможность приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом муниципального образования город Торжок, утвержденное решением Торжокской городской Думы от 26.12.2006 № 69;

- Положение о порядке передачи в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Торжок, утвержденное решением Торжокской городской Думы от 24.12.2012 № 150.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно:

заявление установленной формы (приложение 1 к настоящему регламенту), которое может быть:

- полностью рукописным;

- изготовленным с использованием распечатанного с официального сайта администрации города Торжка или заполненного рукописно бланка заявления;

- полностью изготовленным с использованием компьютерной техники.

Общие требования к заявлению:

- текст заявления должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, наименования юридических лиц указываются без сокращения;

- не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявления;

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель;

- учредительный документ юридического лица;

- документ о назначении руководителя юридического лица;

- информационное письмо с банковскими реквизитами, для юридических лиц.

Указывается телефон для связи.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

2.6.2. Перечень документов и сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

Перечисленные документы выдаются Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы №8 по Тверской области.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

2.6.3. Оригиналы документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента, предоставляются заявителем лично или через представителя одновременно с копиями и подлежат возврату после просмотра и подтверждения подлинности предоставленных документов.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя);

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приёме заявления является исчерпывающим.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителя либо испрашиваемого объекта условиям, позволяющим заключить договор без проведения торгов, в соответствии с законодательством о защите конкуренции;

2) отсутствие свободных объектов, предназначенных для сдачи в аренду, соответствующих характеристикам, испрашиваемым заявителем;

3) испрашиваемый в аренду объект не является муниципальной собственностью города Торжка;

4) испрашиваемый в аренду объект принадлежит на праве хозяйственного ведения муниципальному унитарному предприятию или на праве оперативного управления муниципальному бюджетному, казенному или автономному учреждению;

5) в отношении одного и того же объекта, предназначенного для сдачи в аренду, подано два или более заявлений от лиц, в отношении которых требования федерального законодательства о защите конкуренции об обязательном характере проведения торгов не распространяются;

6) непредоставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. настоящего регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут. Максимальный срок регистрации заявления – 1 день.

2.11. Срок для исправления ошибок и (или) опечаток в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления от заявителя.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации города Торжка.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам). Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями. Информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Комитета. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.14. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения о заключении договора аренды муниципального имущества либо об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества;

- выдача (направление) заявителю договора аренды муниципального имущества или уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов от заявителя в Комитет в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста Комитета о приеме заявления.

Специалист Комитета:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, оригиналы возвращает заявителю. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, специалист Комитета возвращает документы заявителю и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается специалистом Комитета на заявлении письменно.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, специалист Комитета в установленном порядке регистрирует заявление.

В этот же день зарегистрированное заявление и документы ведущий специалист Комитета передает на рассмотрение первому заместителю Главы администрации города, председателю Комитета по управлению имуществом города Торжка (далее председатель Комитета)

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение председателем Комитета зарегистрированного заявления и документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, специалист Комитета.

Председатель Комитета в течение 1 дня рассматривает заявление и документы, налагает резолюцию с соответствующим поручением заместителю председателя Комитета.

При получении заявления и документов заместитель председателя Комитета в течение 1 часа налагает резолюцию и передает специалисту Комитета для работы.

При получении заявления и документов специалист Комитета в течение 20 дней:

- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;

- заказывает отчет об оценке рыночной величины ежемесячной арендной платы за объект, предполагаемый к сдаче в аренду;

- при непредоставлении заявителем документов, которые Комитет в соответствии с пунктом 3.4. настоящего регламента получает по межведомственным запросам, готовит в течение 1 дня межведомственный запрос в межрайонную инспекциею федеральной налоговой службы №8 по Тверской области по месту регистрации заявителя о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- устанавливает, является ли испрашиваемое в аренду имущество муниципальной собственностью города Торжка, не принадлежит ли оно на праве хозяйственного ведения муниципальному унитарному предприятию или на праве оперативного управления муниципальному учреждению, предназначено ли муниципальное имущество для сдачи в аренду, имеются ли в составе имущества, предназначенного для сдачи в аренду, свободные объекты, соответствующие характеристикам, испрашиваемым заявителем, имеются ли в Комитете на рассмотрении иные заявления о передаче в аренду того же объекта, который испрашивается заявителем;

- устанавливает, соответствует ли заявитель и испрашиваемый объект условиям, позволяющим заключить договор аренды без проведения торгов, в соответствии с законодательством о защите конкуренции;

- ознакамливает заявителя с объектом, который может быть предоставлен в аренду, путем выезда и показа объекта в согласованное по телефону, указанному в заявлении, время.

В случае если в результате выполненных административных действий выявились основания, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета в течение 2 дней подготавливает в 2 экземплярах уведомление об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества, с указанием в нем конкретного основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.10 настоящего регламента. Если такие основания не установлены, специалист Комитета в течение 2 дней подготавливает проект распоряжения администрации города Торжка, проект договора аренды муниципального имущества и акт приема-передачи. После этого специалист Комитета в течение 2 дней, с приложением документов, обосновывающих подготовленное решение, согласовывает проект договора аренды муниципального имущества и акта приема-передачи либо уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества с юрисконсультом Комитета, заместителем председателя Комитета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 дней.

3.5. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о заключении договора аренды муниципального имущества либо об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение председателем Комитета проекта договора аренды муниципального имущества и акта приема-передачи либо уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества и приложенных к ним документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комитета.

Председатель Комитета в течение 5 дней рассматривает проект договора аренды муниципального имущества и акта приема-передачи либо уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества и документы, на основании которых они подготовлены, передает их специалисту Комитета. При наличии замечаний специалист Комитета устраняет их незамедлительно.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю договора аренды муниципального имущества или уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета договора аренды муниципального имущества и акта приема-передачи либо уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

Специалист Комитета в день поступления к нему договора аренды муниципального имущества и акта приема-передачи либо уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества по телефону, указанному в заявлении, приглашает заявителя явиться в Комитет для подписания договора аренды муниципального имущества либо получения уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества, согласовывает с ним дату и время в пределах срока административной процедуры.

Явившийся в согласованное время заявитель подписывает договор аренды муниципального имущества и акт приема-передачи либо забирает его для ознакомления и подписания, при этом специалист Комитета в течение 5 минут регистрирует в журнале договор и выдает его заявителю.

После подписания договоров и актов приема передачи со стороны арендатора, документы направляются для подписания председателю Комитета, затем в тот же день специалист Комитета проставляет на договоре аренды муниципального имущества и акте приема-передачи печать Комитета таким образом, чтобы оттиск занимал часть подписи председателя Комитета и передает арендатору его экземпляры договора и акты приема – передачи.

В случае отказа в заключении договора аренды муниципального имущества специалист Комитета в течение 1 дня регистрирует уведомление об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества. Явившемуся в согласованное время заявителю специалист Комитета выдает один экземпляр уведомления, о чем заявитель ставит подпись на втором экземпляре уведомления. Если заявитель не явился за уведомлением в согласованное время, специалист Комитета в течение 1 дня передает уведомление специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит отправка корреспонденции, для направления заявителю в течение 1 дня заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок председатель Комитета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением регламента осуществляется юридическим отделом города Торжка и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения регламента осуществляются юридическим отделом администрации города Торжка в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы города Торжка или при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном разделом 5 регламента.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КОМИТЕТА**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Комитет письменного запроса заявителя.

5.3. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме по адресам, указанным в пункте 1.3 настоящего регламента.

Жалоба на решения, принятые председателем Комитета, подаётся в администрацию города Торжка (почтовый адрес: Новгородская наб, д. 1-а, город Торжок, 172002; адрес электронной почты: admtorzhok@yandex.ru) на имя Главы города Торжка.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта города Торжка, единого портала либо портала государственных и муниципальных услуг Тверской области (www5.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием должностного лица. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений − в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5. регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к регламенту

«Заключение договоров аренды

муниципального имущества без

проведения торгов в случаях, когда заключение

таких договоров установлено законодательством»

В Комитет по управлению имуществом города Торжка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование, адрес заявителя )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне без проведения торгов по договору аренды муниципальное имущество:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(здание, помещение, вид движимого имущества, и т.п.)

характеристика\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(этаж, уровень благоустроенности, состояние и т.п.)

площадь\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для недвижимого имущества)

адрес\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для недвижимого имущества)

цель использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назначение, вид деятельности)

срок договора:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Позиции, отмеченные знаком \*, заполняются при наличии у заявителя данных сведений, в ином случае – указываются ориентировочно (желаемая площадь, район города и т.п.)

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Право на заключение договора аренды без проведения торгов имею, поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О дате и времени явки для осмотра муниципального имущества, для получения результата муниципальной услуги прошу информировать меня по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона)

Перечень прилагаемых документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (И.О.Фамилия)